Nr. 47 Warszawa, dnia 8 listopada 1919 r. Rok II.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH.

Cena numeru pojedyńczego 1 mk. Z zaboru austryjackiego i z terenów b. okupacji austryjackiej można wpłacać za numer „Dziennika Urzędowego M. S. W." 1 kor. 75 h. „Dziennik Urzędowy" przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i powyższych instytucji. Cena za wiersz drobnego pisma jednoszpaltowego 1 mk.

Redakcja i Administracja: Nowy Świat № 69, telefon redakcji 64-13, administracji — 118-81.

IV.

676.

Okólnik (663) Ministra Spraw Wewnętrznych, do wszystkich Starostów i Komisarza Rządowego dla miasta Warszawy, w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych w Starostwach.

Przesyłam „Instrukcję dla Starostw o prowadzeniu ksiąg rachunkowych" wraz z wzorami Dziennika Kasowego i Głównej Księgi Kontroli Sum Budżetowych i zarządzam, co następuję:

1. Członkowie Komisji Gospodarczej (Ok. Nr. 280 „Dz. Urz. M. S. W." Nr. 34, p. 427), oraz wszyscy urzędnicy Starostwa mają się bezzwłocznie zaznajomić z przepisami instrukcji i treścią tego okólnika.

Założenie ksiąg.

2. Komisja gospodarcza założy *natychmiast* wedle dołączonych wzorów Dziennik Kasowy i Główną Księgę Kontroli. Stronice tych książek mają być ponumerowane, książki zaś same zeszyte (sznurowane) sznurkami, których końce przytwierdzone być mają pieczęcią lakową do ostatniej stronicy. Pod pieczęcią znajdować się ma następująca klauzula:

„Ta książka ma..............(słowami)..............stronic".

Data zesznurowania

Podpisy Komisji Gogspodarczej.

Prowadzenie.

3. Do książek tych wprowadzić należy, począwszy od gnia 1 lipca 1919, wszystkie wydatki i wpływy *bieżącego* okresu budżetowego, a to na podstawie dotychczasowych zapisków i notatek rachunkowych. *Nie należy* zaś do książek tych wpisywać tak wydatków, jako też wpływów nie przewidzianych w budżecie, zatwierdzonym na okres bieżący.

UWAGA: Wpływy budżetem nie objęte (np. kwoty, uzyskane z licytacyjnej sprzedaży) wpisywać należy do księgi depozytowej (§ 7, ust. 1 Wzór Instrukcji Biurowej).

Zamknięcia — Odpisy dla Ministerstwa.

4. Za każdy ubiegły miesiąc przedkładać należy M. S. W. (Wydział AB), *najpóźniej do dnia 10 b. m. odpis* miesięcznego zamknięcia rachunkowego Gł. Księgi Kontroli t. j. należy podać sumy wpływów i wydatków za ubiegły miesiąc, oraz wykazać saldo ogólne i salda poszczególnych pozycji budżetowych.

Za terminowe przedkładanie Ministerstwu, dokładnie sporządzonych zamknięć rachunkowych czyni się wszystkich członków Komisji Gospodarczej osobiście odpowiedzialnymi (Art. 33 Tymcz. Przep. Służb.)

5. Okólnik ten z załącznikami otrzymuje każde Starostwo w 5 egzemplarzach, a to 3 egzemplarze dla Komisji Gospodarczej, jeden dla Kasy Powiatowej, jeden dla Inspektora Skarbowego.

6. Odbiór tego okólnika potwierdzić należy do dni 3.

O założeniu ksiąg należy donieść Ministerstwu Spraw Wewnętrznych przed *25* października r. b.

Warszawa dn. 4.X. 1919 r. (A. B. 4806).

Za Ministra Spraw Wewnętrznych

(—) *Józef Bek w. r.*

INSTRUKCJA.

§ 1. Asygnacja.

a) Wzór.

Obowiązuje wzór asygnacji, jak również porządek ich realizowania, wprowadzony przez Ministerstwo Skarbu.

b) Przechowanie.

Zeszyt Asygnacyjny jest w przechowaniu Naczelnika Kancelarji (gospodarza).

c) Wystawienie i podpisywanie.

Aszgnacje wystawia Naczelnik Kancelarji (gospodarz) i podpisuję ją wraz ze Starostą, jako przewodniczącym Komisji Gospodarczej. (Patrz Dziennik Urzędowy Nr. 34, okólnik 280).

Asygnacje rozchodowe wystawia się z reguły na podstawie rachunków ostemplowanych, wyjątek stanowią drobne wydatki groszowe i za robociznę, dokonaną w własnym zarządzie (nie przez przedsiębiorcę!)

d) Zrealizowanie.

Strona (odbiorca należności) otrzymuje odcinek (talon) z prawem przedłożenia go dnia następnego w Powiatowej Kasie Skarbowej.

Wystawione w ciągu dnia asygnaty odsyła Naczelnik Kancelarji w kopercie do Powiatowej Kasy Skarbowej a to, aby dnia następnego, skoro strona zgłosi się z odcinkiem po pieniądze, Kasa Skarbowa miała już przygotowane asygnaty dla porównania i sprawdzenia tożsamości osoby, uprawnionej do poboru i uskuteczniła wypłatę za podpisem odbiorcy sumy.

UWAGA I. Tylko w takich wypadkach, w których strona, jako zamiejscowa, żąda wypłaty tego samego dnia w godzinach urzędowych, Naczelnik Kancelarji jest obowiązany przesłać asygnatę zaraz po jej wystawieniu Powiatowej Kasie Skarbowej do wypłaty.

UWAGA II. Jeżeli na odcinek (talon) zgubiony inna osoba pieniądze już podjęła z Kasy, to strona poszkodowana nie może z tego tytułu rościć sobie jakichkolwiek pretensji do Skarbu Państwa ani do Starostwa. W razie zgubienia przez stronę talonu, o ile na niego nie podjęto wystawionej kwoty, może być wystawiony duplikat po uprzedniem zawiadomieniu Powiatowej Kasy Skarbowej.

e) Zwrot odcinków.

Po zrealizowaniu asygnacji, Powiatowa Kasa Skarbowa odsyła odcinki do Starostwa (Komisji Gospodarczej) najpóźniej dnia następnego. Odcinki te stanowią dowód, że asygnowaną sumę rzeczywiście wypłacono pod podaną datą przez Powiatową Kasę Skarbową.

§ 2. Dziennik kasowy.

Jak wzór do L. I — z następującemi rubrykami:

Rubryka 1 — nazwa miesiąca.
„ 2 — —data.
„ 3 — liczba porządkowa.
„ 4 — treść, czyli od kogo kwota wpłynęła, lub komu została wypłacona i na podstawie którego paragrafu i punktu budżetu oraz za co i na co?
„ 5 — numer asygnacji, na podstawie której dokonano wypłaty lub poboru.
„ 6 — wpływy budżetowe i zwrotne (zaliczki) oraz wpływy nadzwyczajne.
„ 7 — wydatki budżetowe i zaliczki (np. na koszta podróży i t. p.)

UWAGA: Zwrot zaliczki zapisuję się w rubryce 6 i 9 a równocześnie wykazane faktyczne wydatki w rubryce 7-ej. (patrz przykład Dz. kas. Nr. 11).

Prowadzenie Dziennika Kasowego.

Naczelnik Kancelarji wciąga do dziennika kasowego (ale nie do gł. księgi kontroli) pozycje przychodowe lub rozchodowe zaraz po wystawieniu i po podpisaniu asygnacji. Odkładanie tej czynności jest niedopuszczalne. W razie unieważnienia asygnacji należy wpisaną pozycję przekreślić czerwonym atramentem w dzienniku kasowym. Unieważnioną asygnację wraz z odcinkiem wkleić do asygnatarjusza z dopiskiem czerwonym atramentem — „unieważniona".

Saldo (pozostałość).

Dziennik kasowy zamyka się ostatniego dnia miesiąca.

Po zesumowaniu ołówkiem rubryk 6, 7, 8 i 9—od sumy rubryki 6 odejmuję się sumę rubryki 7 i różnicę wpisuję się do rubryki 7 jako saldo, tak samo od sumy rubryki 8 odejmuję się sumę rubryki 9 i różnicę wpisuje się jako saldo do rubryki 9 poczem podkreśla się wszystkie 4 rubryki i wpisuje sumy atramentem.

Saldem rozpoczyna się nowy miesiąc przez wpisanie: w rubryce 1—nazwy miesiąca, w rubryce 2—daty (1-go)—zaś w rubryce 6 i 8—kwoty, pozostałe z końcem poprzedniego miesiąca.

Sprawdzanie.

Komisja gospodarcza ma obowiązek żądać od czasu do czasu, a z reguły żąda zawsze z końcem miesiąca, salda od Powiatowej Kasy Skarbowej dla sprawdzenia jego zgodności z dziennikiem kasy i kontroli.

§ 3. Główna księga kontroli.

Prowadzenie tej księgi ma na celu:

1) Utrzymanie równowagi i ewidencyi budżetowej w poszczególnych jego paragrafach

i punktach, a to aby w każdej chwili można było sprawdzić, jaka kwota budżetowa pozostaje jeszcze do dyspozycji Starostwa.

2) Wykazywanie każdego dnia salda, czyli pozostałej z rachunku gotówki do dyspozycji Starostwa w Powiatowej Kasie Skarbowej.

Rubryka 1. Nazwa miesiąca.

„ 2. Data.

„ 3. Liczba porządkowa dziennika kasowego, pod którą pozycja wpisana.

„ 4. Imię i nazwisko, komu wypłacono lub kto wpłacił, za co i na co, z tytułu którego paragrafu i punktu.

„ 5. Stan asygnowanych kwot przez Ministerstwo Skarbu, jak również nadzwyczajnych przyznanych przez Min. Skarbu kredytów.

„ 6. Suma rzeczywistych wydatków budżetowych bez wliczenia zaliczek, a to z końcem każdego miesiąca.

Rubryki od 7 do 25 włącznie w dwóch częściach, z których w części pierwszej wypisuje się czerwonym atramentem kwoty preliminowane, zaś w drugiej części zapisuje się w sumie zbiorowej całodzienne rzeczywiste wydatki.

Rubryka 26 stanowi niebudżetowy oddzielny rachunek udzielonych i zwróconych zaliczek na różne cele, jako to na koszta podróży, na drobne instalacje i reparacje.

Rubryka ta jest kontrolą rubryki (rachunku) 6 i 7 dziennika kasowego, wykazującego każdej chwili stan udzielonych do wyliczenia zaliczek.

Rubryka 27 jest rachunkiem Powiatowej Kasy Skarbowej ze Starostwem, prowadzonych na podstawie wydawanych asygnacji, zgodna z dziennikiem kasowym (rubryka 6 i 7) przychodu i rozchodu.

Rubryka 28 wykazuje dzienne saldo zgodnie z dziennikiem kasowym, które odpowiadać winno faktycznemu stanowi gotówki w Powiatowej Kasie Skarbowej, do dyspozycji Starostwa.

Prowadzenie.

Do głównej Księgi Kontroli wpisuje się cyfry zbiorowo na podstawie zwróconych talonów (odcinków) przez Powiatową Kasę Skarbową. Po wypisaniu należy porównać gł. księgę kontroli z dziennikiem kasowym, o ile jest różnica, z miejsca należy wyszukać omyłkę i przeprowadzić poprawkę przez wykreślenie, tak jednak, aby cyfra pozostała czytelną. Wszelkie skrobania i wywabiania sztuczne w książkach są surowo wzbronione. Wypłacone zaliczki jak również i ich zwrot wstawia się w rachunek 26 „Zaliczki“ i w rachunek 27 „Powiatowa Kasa Skarbowa“.

Uwagi: Zapisać zbiorowo, znaczy łączyć te samo paragrafy i punkty budżetu we wspólną cyfrę.

Saldo.

Podobnie jak z końcem dnia tak same z końcem każdego miesiąca sprawdza się zgodność rachunków czyli rubryk. Po ustaleniu miesięcznej zgodności gł. Księgi Kontroli z Dziennikiem kasowym, podkreśla się linją poziomą wszystkie rubryki i w każdej z osobna wpisuje sumę rzeczywistych wydatków czarnym atramentem.

Z porządku—otwiera się nowy miesiąc przez wyrzucenie czerwonym atramentem sald, czyli pozostałości budżetowej z końca poprzedniego miesiąca od rubryki 5 do 25 włącznie. Natomiast w rubrykach nie budżetowych 26-ej „Rachunek zaliczek“ i 27-ej „Rachunek z Powiatową Kasą Skarbową“ wyrzuca się saldo czarnym atramentem.

O ile okaże się w rezultacie, że „Stan ogólnej sumy budżetowej“ rubryka 5-ta w porównaniu ze saldem „Rachunku z Powiatową Kasą Skarbową“ wykazuje różnicę (patrz wzór, w którym różnica wynosi 600 Mk.) pochodzi to skutkiem wypłaconej jednej lub więcej zaliczek na rachunek § 5-go. Za zwrotem zaliczki, względnie zaliczek, i zapisaniu rzeczywiście poniesionych kosztów w §, ustali się zgodność tych rubryk, to jest 5 i 27-ej.

Uwagi końcowe. Główna Księga kontroli **jest** najprostszym szablonem tabelarycznym dla Starostw Powiatowych, umożliwiającym Komisji Gospodarczej codzienny wgląd w gospodarkę i możność sprawdzenia ruchu pieniężnego w ramach budżetowych.

Jako taka, księga kontroli, może być prowadzoną przez siłę niefachową.

Zakłady Graficzne „ARS“ Warszawa, Sienna 33 tel. 106—25.

MIESIĄC	Dzień	Nr. bież.	§. p. Komu lub od kogo za co lub na co	Nr. asygn.	Rachunek z Pow. Kasą Skarb: Suma budżetu i wpływy nadzwycz.	Rachunek z Pow. Kasą Skarb: Sumy rozchodowe	ZALICZKI: wypłacone	ZALICZKI: zwrócone	
1919 lipiec	1	—	Otwarty kredyt na sumę budż.	—	153840 —				
"	"	1	§ 1. p. 1. Pobory urzęd. za VII	1037		8715 —			
"	"	2	§ 2. p.2. Woźni i gońcy za VII	1038		900 —			
"	"	3	§ 3. p.1. Kalinowski komorne za lokal Starostwa za VII	1039		400 —			
"	"	4	§ 4. p. 3. Bednawski za taśmę do masz. . .	1040		8 —			
"	"	5	§ 4. p. 3. Bednawski za materjały piśmienne	1041		79 50			
"	"	6	§ 4. p. 3. Grądzki za koszta podróży	1042		100 —	100 —		
"	8	7	§ 2. p. 1. Maszynistki za VII	1043		525 —			
"	10	8	§ 3. p. 2. Kwapiszewska porządkow. 1 — 7.VII	1044		30			
"	15	9	§ 3. p. 4. Woźny Pluta na na mieszk. za lipiec .	1045		25 —			
"	17	10	§ 4. p. 4. Brzozowski na pren. pism urzędow. na III kw.	1046		30 —			
"	17	11	§ 5. p. 2. Grądzki, koszta podr. do Warsz. i djety	1047	100 —	152 50		100 —	patrz Nr. 6
"	20	12	§ 4 p. 1. Przyznany przez M.S.W. kredyt nadzw. na zak. np. mebli . .	—	2500 —				
"	22	13	§ 3. p. 3. Remuneracje zgodnie z aprob: M.S.W AB.1080 z dn. 18.VII.19	1048		500 —			
"	27	14	§ 4. p.1. Tomczyk za meble dla Starostwa . . .	1053		2200 —			
"	"	15	§ 4. p.1. Lek. pow. na rozjaz.	1055		600 —	600 —		
"	31	—	Saldo			142175 —		600 —	
					156440 —	156440 —	700 —	700 —	
Sierpień	1	—	Saldo		142175		600 —		
"	"	1	§ 5. p. 3. Dr. Świdwiński, rozjazdy i djety . .	1056	600 —	927 —		600 —	patrz Nr. 16.VII
"	"	2	§ 1. p. 1. Pobory urz. za VII	1057		8865 —			
"	"	3	§ 2. p.1. Maszynistki za VII	1058		700 —			
"	"	4	§ 2. p.2. Woźni i gońcy za VII	1059		900 —			
"	"	5	§ 3. p. 3. Przyznany kredyt nadzw. na instalacje i reparacje	—	1500 —				
"	2	6	§ 3. p. 3. Bukowski, zaliczka na roboty . . .	1060		1000 —	1000 —		
"	"	7	§ 4. p. 6. Za telefon. porto i depesze w lipcu . .	1061		140 —	—		
			i t. d.						
"	30	37	§ 3. p. 3. Bukowski za instalacje elektryczne i różne reparacje i t. d.	1091	1000 —	1380 —		1000 —	patrz Nr. 6
"	31		Saldo						
Wrzesień	1		Saldo						

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 2 25

Dzień	Nr. bieżący	Określenie przychodu lub rozchodu.	Stan ogólnej sumy budżetowej.	Wydatki rzeczywiste miesięcznie.	§ 1. Pobory				§ 2. Różne wydatki osobowe.								§ 3. LOKAL.								§ 4. WYDATKI BIUROWE.										§ 5. Koszta podróży i diety						§ 8. Inne wydatki.		ZALICZKI.		Rachunek z Powiatową Kasą Skarbową.		Saldo
					p. 1. Urzędnicy		Dodatek sejmowy		p. 1. Urzędnicy nieetatowi i djetarjusze.		p. 2. Woźni i gońcy.		p. 3. Zapomogi i remuneracje.		Dodatki kresowe.		p. 1. Komorne za lokal dla biura Starostwa.		p. 2. Opał, światło, utrzymanie porządku dla Starostwa.		p. 3. Instalacje i reparacje dla Starostwa.		p. 4 Wynagrodzenie na opał i światło dla woźn.		p. 1 Zakup i reparacja mebli.		p. 2 Maszyny do pisania		p. 3 Materjały piśmien.		p. 4 Druki, książki, mapy i pisma.		p. 6 Telefony, porto, depesze.		p. 1 Utrzymanie taboru powiatowego.		p. 2 Diety koszta podróży Urzędników M. S. W.		p. 3 Diety i koszt podróży Urzędników innych Ministerstw.								
					Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	Preliminowane	Rzeczywiste	zwrócone	wypłacone	Sumy budżetowe i wpływy nadzwyczajne	Sumy rozchodowe	
1		**Preliminowano ogółem**	*153840		*78435				*9450		*8550		*2455				*4500		*6000				*225						*2375		*2650		*1000		*18000		*7200		*12000		*1000				153840		
„	1	Pobory urzędników za lipiec				8715																																								8715	145125
„	2	Woźni i gońcy										900																																		900	144225
„	3	Kalinowski, komorne za lokal Starostwa za VII																400																													400	143825
„	4/5	Bednawski, za materjały piśmienne																												87 50																	87 50	143737 50
„	6	Grądzki na koszta podróży zaliczka																																										100		100	143637 50
8	7	Maszynistki, pobory za lipiec								525																																				525	143112 50
10	8	Kwapiszewska, za porządkow. 1-7/VII																		30																										30	143082 50
15	9	Woźny Pluta na mieszk. za VII																						25																						25	143057 50
17	10	Brzozowski na prenumeratę pism urzędowych																														30														30	143027 50
„	11	Grądzki, koszta podróży do Warszawy i diety																																				152 50					100		100	152 50	142975
20	12	Przyznany kredyt nadzw. na zakup mebli	*2500																						2500																				2500		145475
22	13	Remuneracje pg. aprobaty M. S. W. AB z 18/7 Nr. 1080												500																																500	144975
27	14	Tomczyk na meble dla Starostwa																								2200																				2200	142775
„	15	Na rozjazdy dla lekarza pow. zaliczka																																										600		600	142175
		Wydatki w lipcu		17565		8715				525		900		500				400		30				25		2200				87 50		30											100	700	156440	14265	142175
1		Stan sumy budżet. zaliczek i kasy	*138775		*69720				*8925		*7650		*1955				*4100		*5970				*200		*300				*2287 50		*2620		*1000		*18000		*7047 50		*12000		*1000			600	142175		
„	1	Koszta podróży i diety lekarza pow.																																						927			600		600	927	137848
„	2	Pobory urzędników za VIII				8865																																								8865	138983
„	3	Maszynistki za VIII								700																																				700	138283
„	4	Woźni i gońcy za VIII										900																																		900	137383
„	5	Przyznany kredyt nadzw. na instal. i reperacje	1500																		1500																								1500		138883
2	6	Bukowski zaliczka na roboty																																												1000	137883
30	7	Za telefon, porto i depesze w lipcu i t. d.																																140										1000		140	137743
30	37	Bukowski za repar. i instal. elektr. i t. d.																				1380																					1000		1000	1380	
		do przeniesienia	*140225		*69720	8865			*8925	700	*7650	900									i	t.	d.																								

Powiat ______________________

Główna Księga Kontroli

sum budżetowych

NA OKRES ______________________